



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA DRS. IMRIZAL, MM NIP. 196303071985031009
NAMA SOP	:	Pendokumentasian Informasi Publik
BAGIAN	:	Umum
SUB BAGIAN	:	Humas dan Protokol

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/S1;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar;
3. SOP Pengarsipan Dokumen;

PERALATAN/PERLENGKAPAN










1. Bahan publikasi

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan berita tidak terpublish ke website dan media cetak serta elektronik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi
2. Pengarsipan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Petugas PPID	Kepala PPID	Atasan PPID	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan Universitas Andalas				Tentative	Informasi Publik
2.	Melakukan koordinasi dengan kepala PPID				Tentative	
3.	Mempersiapkan bahan dan peralatan yang akan digunakan dalam pendokumentasian				Tentative	
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber				Tentative	
5.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan				Tentative	
6.	Melaporkan kepada Kepala PPID atas hasil pendokumentasian				Tentative	
7.	Menyampaikan kepada atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan				Tentative	
8.	Hasil dari koreksi dari atasan PPID diserahkan kepada kepala PPID untuk dipublikasikan melalui web				Tentative	